

C.E.I.P. Santo Cristo del Mar  
Punta Umbría (Huelva)



Plan de Centro

Proyecto  
de  
Gestión

## **PROYECTO DE GESTIÓN**

### **ÍNDICE**

- 0. INTRODUCCIÓN.**
- 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
- 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
- 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**
- 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**
- 7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

## 0. INTRODUCCIÓN:

El proyecto de gestión se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro de forma que, desde la autonomía de nuestro centro para definir su Proyecto Educativo, éstos se gestionen de tal manera que permitan desarrollar los objetivos establecidos para cada curso escolar.

Todo ello en base a la normativa actual vigente, entre la que podemos mencionar:

- a. El Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Ed. Infantil y primaria dependientes de la CEJA, establece los elementos que deben componer el Proyecto de Gestión.
- b. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) y la Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129), ambas establecen la autonomía de los centros para gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para adecuarlos a los planes de trabajo y organización que establezcan.
- c. ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Comoquiera que el proyecto de gestión del centro debe recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos; cabe reseñar en este apartado las carencias, que a nuestro parecer y a la luz del Real Decreto 132/2010 de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, tiene nuestro centro a día de hoy:

- Espacios comunes:
  - Despacho de coordinación.
  - Despacho de orientación.
- E. Infantil.
  - Una sala polivalente de 30 m<sup>2</sup>.
- E. Primaria:
  - Patio semicubierto.
  - Gimnasio
  - Espacio para desdoblamientos.
  - Espacio para refuerzo educativo.
  - Biblioteca.
  - Sala de usos múltiples (salón de actos).
  - Espacio para Aula Matinal.

Además de los espacios enumerados, serían convenientes los que a continuación se detallan:

- Aula para Educación Musical.
- Aula de Idiomas.
- Aula de Informática.
- Espacio para almacén de material didáctico.

Para tratar de paliar este problema, desde el centro, se han hecho las gestiones pertinentes para que en el espacio ocupado hoy por las antiguas casas de maestro (desafectadas por el Ayuntamiento el año pasado) se lleve a cabo la construcción de un nuevo edificio multifuncional que solvete las deficiencias explicitadas. Se está elaborando un anteproyecto por parte de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento, que en el momento de su finalización, será incluido en este proyecto de gestión y tramitado ante los servicios de Planificación y Centro de la Delegación Provincial de Huelva para su estudio, modificación (si hubiere lugar) e inclusión los planes de inversión en construcciones de escolares correspondiente.

## **1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.**

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

### **a) Principios:**

El presupuesto se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- 1) *Principio de Coherencia*: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- 2) *Principio de Realismo*: Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- 3) *Principio de Análisis (Universalidad)*: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
- 4) *Principio de Publicidad*: Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.
- 5) *Principio de Previsión*: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- 6) *Principio de Reajuste*: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

**b) Presupuesto de gastos e ingresos:**

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.

La única cantidad real corresponde a los remanentes y pagos pendientes, la cantidad correspondiente a “ingresos” puede ser predecible, aunque, no exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Se utilizará un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas
2. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
  - ✓ Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
  - ✓ Que la cantidad de “Remanentes” es real; sin embargo las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.
  - ✓ La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Bienes corrientes y servicios (arrendamientos, reparación y conservación, material no inventariable, suministros, comunicaciones, transporte, gastos diversos y trabajos realizados por otras

## Punta Umbría (Huelva)

empresas), adquisición de material inventariable (adquisiciones para uso general del centro y adquisiciones para uso específico), inversiones (cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones y cuenta de equipamiento) y ajuste de gastos para el año siguiente.

- ✓ Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
  - ✓ Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
  - ✓ Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.
  - ✓ Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
  6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
  7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
  8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
  9. Propuesta de distribución de gastos:

<b>Bienes Corrientes y Servicios</b>	<b>0,00</b>
Arrendamientos	
Terrenos	
Edificios y otras construcciones	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	
Material de transporte	
Mobiliario y enseres	
Equipos para procesos de información	
Equipos de laboratorios	
Material deportivo	
Otro inmovilizado material	
<b>Reparación y Conservación</b>	<b>5,00</b>

## Punta Umbría (Huelva)

Mantenimiento de edificios	
Mantenimiento de equipos y herramientas	1,00
Mantenimiento de instalaciones	1,00
Mantenimiento de equipos para proceso de información	3,00
<b>Material no inventariable</b>	<b>20,00</b>
Material de oficina	10,00
Consumibles de reprografía	6,00
Consumibles Informáticos	4,00
<b>Suministros</b>	<b>1,00</b>
Energía eléctrica	
Agua	
Gas	
Combustible para calefacción	
Vestuario	
Productos alimenticios	
Productos farmacéuticos	1,00
Otros suministros	
<b>Comunicaciones</b>	<b>3,00</b>
Servicios Postales	1,00
Servicios Telegráficos	
Otros gastos de comunicaciones	0,50
Servicio de Telefonía Fija de la Red Corporativa	0,80
Servicio de Telefonía Móvil de la Red Corporativa	0,55
Servicio de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa	0,15
Servicio de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa	
<b>Transporte</b>	<b>8,00</b>
Dietas y Desplazamientos personal del centro	2,00
Desplazamientos	6,00
Portes	
<b>Gastos Diversos</b>	<b>41,00</b>
Pagos liquidación RPF	
Otros gastos	15,00
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	25,00
Seguro Escolar	
Materiales curriculares: planes y programas	1,00
<b>Trabajos realizados por otras empresas</b>	<b>0,00</b>
Servicio de limpieza	
Aula Matinal	
Actividades extraescolares	0
Otros servicios	
Servicio de Hostelería	
<b>Adquisiciones de Material Inventariable</b>	<b>14,00</b>
Adquisiciones para uso General del Centro	
Material didáctico	6,00
Mobiliario	2,00
Libros	6,00
Adquisiciones para uso específico	
<b>Inversiones</b>	
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones	

## Punta Umbría (Huelva)

Proyectos de Obras de reparación y mejoras	
Cuenta de Equipamiento	
<b>Ajuste de gastos para el año siguiente (remanente)</b>	<b>8,00</b>
Ajuste de gastos para el año siguiente	

## 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La LEA en su artículo 137.2 atribuye competencias exclusivas al Director del Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.

El ROC establece en su Artículo 70.1.q, como competencia de la dirección decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa.

La Orden de 08 de septiembre de 2010 establece el procedimiento de gestión de dichas sustituciones asignándose al centro un cupo en jornadas y atribuyendo a las personas titulares de la dirección de los centros docentes competencia para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. En todo caso se deberá garantizar la atención educativa del alumnado.

El Director una vez por trimestre informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Ante la baja de un profesor/a se pueden dar dos supuestos:

- A. La Dirección opta por petición de cupo.
- Esto únicamente puede darse en el caso de los permisos o licencias que da el Delegado Provincial.
  - Se optará por esta vía en función de las disponibilidades de cupo, tipo y duración de la ausencia, probable continuidad de la misma, situación del profesorado en el momento de producirse la baja, etc.
  - El Director se asesorará de su Equipo Directivo para la toma de dicha decisión.
  - Hay que iniciar un procedimiento fijado en la orden 08/09/2010.
  - Mientras llega el profesor/a sustituto la atención educativa del alumnado se realizará con los recursos del propio centro.
- B. La Dirección opta por la atención educativa al alumnado con los recursos del propio centro
- En las enfermedades de hasta tres días.
  - Normalmente en aquellas licencias por enfermedad de menos de 7-10 días si hay disponibilidad de atención con los propios recursos.
  - En todos los supuestos de los permisos que concede el Director/a

### 2.1. Criterios generales:

1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al el/la Jefe/a de Estudios (en caso

**Punta Umbría (Huelva)**

---

- de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.
  4. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos, en caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, maestro/a de Apoyo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, Función Directiva...
  5. En las ausencias hasta 3 días y sin cargo al cupo de sustituciones, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones del punto 2.2.
  6. Las ausencias superiores a tres días, hasta su sustitución, serán cubiertas con lo dispuesto en el punto 2.2.2.
  7. Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
  8. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente
  9. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
  10. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
  11. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (tablón de anuncio, página web, llamada telefónica, escrito, SMS, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.
  12. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados
  13. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,...); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.
  14. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

## **2.2. Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones**

2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

- 1º. Maestros/as con horas de refuerzo.
- 2º. Profesorado con horario de biblioteca
- 3º. Profesor/a de Apoyo
- 4º. Coordinador de Programas.
- 5º. Coordinadores de Ciclo
- 6º. Mayores de 55 años.
- 7º. Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible).
- 8º. Profesor/a de Compensatoria.
- 9º. Profesor/a de P.T.

2.2.2 En el caso de producirse una ausencia en Educación Infantil de día completo el profesor de apoyo cubrirá dicha ausencia con el fin de garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado de menor edad.

2.2.3. En caso de que se produzcan dos bajas o ausencias de días completos al mismo tiempo:

- 1º. El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y/o Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño. Si las dos fueran en Infantil o Primer Ciclo serían cubiertas por el profesorado de apoyo y compensatoria.
- 2º. El 2º y 3ª Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto anterior.

## **2.3. Ausencias de larga duración (4 o más días)**

1. Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).
2. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
3. Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, se cubrirán siguiendo el criterio del punto 2.2.2 anterior.
4. Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Educación Infantil, Lengua Extranjera y Educación Física, en este orden.

## **2.4. Las ausencias del profesorado de PT y Educación Compensatoria.**

1. Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.
2. Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

## **2.5. En caso de tres o más ausencias.**

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo/etapa.

## 2.6. Protocolo a seguir para el envío de petición de licencias y bajas del personal docente

### 1º. Protocolo a seguir en caso de bajas y licencias del profesorado que vayan a ser sustituidas

#### a) Personal docente perteneciente a MUFACE:

1. Escaneo del parte de enfermedad y del anexo II de petición de licencia.
2. Remisión a la Delegación Provincial (Asesoría Médica) por correo ordinario de los originales de los parte de enfermedad (para el órgano de personal e impreso rojo para su envío a MUFACE).
3. Comunicación al correo electrónico: [asesoriamedica.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:asesoriamedica.dphu.ced@juntadeandalucia.es) de la Asesoría Médica de la fecha de incorporación del titular para cerrar el programa de Asesoría.

#### b) Personal docente perteneciente a la Seguridad Social:

1. Escaneo del parte de baja inicial y/o de continuidad.
2. Remisión a la Delegación Provincial (Negociado de Seguridad Social) por correo ordinario de los originales de las bajas iniciales y/o de confirmación.
3. ALTA: Adelanto al correo electrónico: [seguridadsocial.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:seguridadsocial.dphu.ced@juntadeandalucia.es) del Negociado de Seguridad Social para su grabación inmediata y posterior envío de los originales por correo ordinario a esta Delegación.

### 2º. Protocolo a seguir en caso de que las bajas no se vayan a sustituir

#### a) Personal docente perteneciente a MUFACE

Adelanto al correo electrónico [asesoriamedica.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:asesoriamedica.dphu.ced@juntadeandalucia.es) de la Asesoría Médica de los partes de enfermedad (para el órgano de personal e impreso rojo para su envío a MUFACE) y posterior envío por correo ordinario de los originales.

#### b) Personal docente perteneciente a Seguridad Social

Adelanto al correo electrónico [seguridadsocial.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:seguridadsocial.dphu.ced@juntadeandalucia.es) del Negociado de Seguridad Social de los partes de bajas, confirmaciones y altas y posterior envío por correo ordinario de los originales.

NOTA: Recuerden que el personal perteneciente a MUFACE deberá obligatoriamente utilizar siempre documentación de MUFACE, aunque la entidad médica que haya elegido sea Seguridad Social.

#### Correo electrónico para consultar las dudas que surjan:

[rrhh.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:rrhh.dphu.ced@juntadeandalucia.es)

## 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Consideraremos dos grandes bloques:

### 3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro:

**Punta Umbría (Huelva)**

---

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, siendo tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal y actividades extraescolares, es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.
- Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que

el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1).

### **3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar:**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores(Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

#### 3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro tendrá con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

#### 3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.](#)

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 3) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

## Punta Umbría (Huelva)

---

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (*anexo IV, Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2011/2012*) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 5).

A comienzo de cada curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará el estadiillo sobre el estado de conservación de los libros de texto del curso anterior a cada tutor/a, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 6)

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadiillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

### 3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/la coordinador/responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 7).

### 3.2.4.-Biblioteca de Aula:

- El mantenimiento, conservación y uso de la Biblioteca de Aula será responsabilidad del tutor o tutora.
- El tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de la biblioteca de aula, dando de baja aquellos ejemplares que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.

**Punta Umbría (Huelva)**

---

- El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

**3.2.5.- Material Informático:**

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en la ficha de **SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 8)**

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1. El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán, preferentemente, los matriculados en los niveles de 3º y 4º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.
2. Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
3. En la parte superior del carro, habrá un estadillo para anotar la retirada, entrega, nivel y profesorado que lo utiliza, las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 9). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
4. Los ratones estarán situados en las bandejas de su portátil correspondiente; se conectarán y desconectarán en la mesa del alumnado para guardarlos en el mismo sitio.
5. Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
6. Los/as equipos docentes de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
7. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.
8. El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
9. Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás

accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

10. Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 10). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

#### 3.2.5.- Material deportivo:

1. El/la maestro/a especialista en E. Física, al finalizar el curso realizará el inventario del material deportivo existente en el centro.
2. Al inicio del curso escolar, revisará el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
3. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

#### 3.2.6.-Material didáctico:

El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.

- Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de PT, de E. Compensatoria, de Refuerzo Educativo y de Música. Se darán de baja aquellos materiales que se considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- Los Equipos de Ciclo y los diferentes especialistas podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo; siempre dentro del presupuesto de gastos.

#### **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

**Punta Umbría (Huelva)**

---

3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.
6. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 11.
7. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (documentos anexos 11 a y b).
8. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de los usuarios/as de los servicios mediante domiciliación bancaria en la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de dos Colegios de Educación Primaria, de dos Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro, con la colaboración del monitor/a escolar, la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

**Punta Umbría (Huelva)**

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

1. Inventario por dependencias (documento anexo 2).
  2. Inventario de biblioteca (documento anexo 7).
  3. Inventario de libros de texto (documentos anexos 3 y 4).
  4. Inventario de material Escuela TIC 2.0 (documento anexo 8).
  5. Inventario de material cedido/préstamo (documentos anexos 10 y 12).
  6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección (documento anexo 13).
- a) Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el documento anexo 2 elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.
  - b) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
  - c) Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
  - d) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del/la Secretario/a del E. Directivo los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
  - e) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinador/a de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

## **6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

**Punta Umbría (Huelva)**

---

- 1 **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la sala de profesores/as. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- 2 **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- 3 **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (contenedor amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- 4 **VIDRIO:**El entorno del centro dispone de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- 5 **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering.
- 6 **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- 7 **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- 8 **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
- 9 **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas. Se vigilará el buen uso de los grifos, cierre automático que dispone el centro en la mayor parte de sus instalaciones para reducir el consumo de agua.
- 10 **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- 11 **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

## **7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

### **7.1. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO**a este Proyecto de Gestión.

### **7.1. Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.**

a) **Composición:** La Comisión Permanente está integrada por:

- El Director, que actuará como presidente.
- El Jefe de Estudios.
- 1 maestro/a.
- 1 padre/madre de alumnos/as elegido de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

b) **Funciones.**

- Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario
- Informar al Consejo de cuantas materias de índole económica se le encomiende.
- Contabilizar los ingresos y gastos a través de las facturas que se presenten.
- Archivar las facturas de los gastos, los justificantes de los ingresos, las conciliaciones bancarias, los extractos de la cuenta corriente y cuantos documentos se relacionen con la contabilidad del centro.
- Hacer y presentar anualmente al Consejo Escolar, para su aprobación, el balance general de gastos.
- Revisión del presupuesto y estudio de modificaciones, cuando sea preciso.
- La justificación de gastos se explicará a través de un detallado informe en el que se hará constar el importe de todas las facturas, las cuales también deberán adjuntarse.
- La comisión debe velar para que los gastos se realicen de acuerdo con el presupuesto asignado a cada partida.

c) **Régimen de reuniones.**

- Esta Comisión deberá reunirse, al menos una vez al trimestre.
- Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
- La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
- Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.



## Documento anexo 1

**HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

<b>AULA/DEPENDENCIA:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>Persona que comunica la incidencia:</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Breve descripción</b>
<b>LUCES</b>	
<b>ENCHUFES</b>	
<b>VENTANA (persiana, cristal)</b>	
<b>PINTURA</b>	
<b>ZÓCALOS</b>	
<b>PUERTAS</b>	
<b>SERVICIOS (grifos, W.C.)</b>	
<b>INSTALAC WIFI</b>	
<b>OTROS (Especificar):</b>	

## Documento anexo 1

**HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

<b>AULA/DEPENDENCIA:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>Persona que comunica la incidencia:</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Breve descripción</b>
<b>LUCES</b>	
<b>ENCHUFES</b>	
<b>VENTANA (persiana, cristal)</b>	
<b>PINTURA</b>	
<b>ZÓCALOS</b>	
<b>PUERTAS</b>	
<b>SERVICIOS (grifos, W.C.)</b>	
<b>INSTALAC WIFI</b>	
<b>OTROS (Especificar):</b>	



**INVENTARIO DE AULA**

AULA Nº \_\_\_\_\_

Maestra/o: \_\_\_\_\_

**MESAS:**

1) Profesorado

2) Alumnado

3) Rincón Ordenad.

nº total:

*Pupitre individual*

nº total:



Estado: bueno / malo



Total Nuevas:



Estado: bueno / malo

4) Rectangulares De Infantil: nº total

Total Viejas:

5) Trapezoidales



Nuevas: Viejas:



Total Viejas:



Nuevas: Viejas:

De Reunión Comedor/Biblioteca/Aula Matinal

Estado: bueno / malo

6) Mesas Reunión Profesorado

nº total



nº total:

7) Otro Tipo de mesa Especificar:

**SILLAS:**

1) Alumnado

2) Sillas para

3) Taburetas / Silla giratoria ordenad

4) Sillón profesorado

5) Silla acompañante

11) Carro Material

nº total:

nº total:

nº total:

nº total:

nº:

nº:



Estado: bueno/malo



Estado: bueno/malo



Estado: bueno/malo



Estado: bueno/malo



Estado: bueno/malo



Estado: bueno / malo

**ESTANTERÍAS:**

1) Abierta 1 cara

2) Cristales

3) Puerta cajones

4) Gaveta móvil/fija

5) Dos puertas

nº total:

nº total:

nº total:

nº total:

nº total:



Estado: bueno / malo



Estado: bueno / malo



Estado: bueno / malo



Estado: bueno / malo



Estado: bueno / malo

6) Abierta 2 caras

7) Armarios bajos

8) Revistero

9) Alta baldas

10) Casillero

nº total:

nº total:

nº total:

nº total:

nº total:



Estado: bueno / malo



De 1 puerta/ 2 puertas nº:

Estado: bueno / malo



Estado: bueno / malo



Estado: bueno / malo



Estado: bueno / malo

**INVENTARIO DE AULA**

**DIVERSO**

Percheros  
nº total:



Estado: bueno / malo

España  
nº total:



Extintor  
nº total:



Papeleras/ Cubo Reciclaje



nº:                    nº:

Estado: bueno/malo  
Otros: Especificar

**PIZARRAS**

1) Para tiza  
Lisai/Pentagrama  
Total nº:



Estado: bueno/malo

2) Digital  
Total nº:



Estado: bueno/malo

**TABLÓN Informativo**



Estado: bueno/malo

Panel de corcho  
marrón/blanco  
bueno /malo



**ARMARIOS METÁLICOS**

Total nº:



Estado: bueno/malo

**ARCHIVADORES**



Total nº:                    Total nº:  
Estado: bueno/malo

**CALECTORES y BRASEROS**



Marca:  
Estado: bueno/malo

**DESTRUCTORA PAPEL**



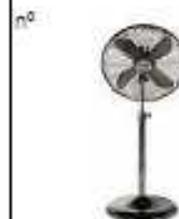
**EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN**

**Aire acondicionado**



Modelo:

**Ventilador**



Modelo:  
Estado: bueno / malo

**Guillotina / Plastificadora**



Marca:                    Marca:

**ENCUADERNADORA**



Marca:

**MATERIAL DEPORTIVO DIVERSO**

Epalderas  
nº total:



Pilintón nº:                    bueno/malo



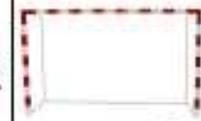
Trampolín nº:                    bueno /malo                    bueno /malo



Colchonetas  
Grosor 150,200,300  
total nº:



Porterías/Canastas/Postos :



nº:                    nº:



Bomba Eléctrica  
nº:  
Estado: bueno / malo

Carro pelotas  
nº total:



Potro nº



bueno /malo

Tiendas de Campaña  
nº total:



bueno/malo

**Valias nº:**



bueno/malo

**Mesa de ping-pong**



nº:                    bueno /malo

Bancos  
nº:



Estado: bueno / malo

Otros Especificar:

**INVENTARIO DE AULA**

**MATERIAL AUDIOVISUAL/ INFORMÁTICA / IMPRESIÓN**

Pantalla  
nº:



estado: bueno/malo

Proyector  
nº:



estado: bueno/malo

Carros Ordenador  
nº:



Estado: bueno / malo

Escáneres  
nº:



Marca y Modelo:

Cámara de fotos  
nº:



Marca:

Disco duro externo  
nº:



Marca:

Ordenador



Pórtatil /Sobremesa

nº de serie:

Estado: bueno / malo

TV  
nº:



Marca y Modelo:

Radio-Cd  
nº:



Marca y Modelo:

Fotocopadoras  
Total nº:



Nº de serie:

Impresoras



Laser

Marca:

Tinta

Marca:

Video cámara  
nº:



Marca y Modelo:

Dvd  
nº:



Marca y Modelo:

**MUSICALES**

Guitarras  
nº:



Piano/órgano  
nº:



modelo:

Equipo de Música  
nº:



modelo:

Otros: especificar

**ELECTRODOMÉSTICOS**

Frigoríficos  
nº:



Marca y modelo:

Microondas  
nº:



Marca y modelo:

Lavavajillas  
nº:



Marca y modelo:

Lavamanos  
nº:



Marca y modelo:

**OTROS**

Especificar:

Carretilla  
nº:



Aparadores  
nº:



Mesa Cambiador  
nº:



Otros:





Documento anexo 4

Registro de LIBROS DE TEXTO del Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso 20__ - __								
Curso	Área	Título	EAN	ISBN	Vigencia	Editorial	Fecha de adopción	Fecha de sustitución

Documento anexo 5

**Anexo IV**

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO**

D./Dña. ...., como Secretario/a del centro **Santo cristo del Mar** de Punta Umbría (Huelva), y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha ....., ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

<input type="checkbox"/>	Perfecto
<input type="checkbox"/>	Bueno
<input type="checkbox"/>	Suficiente
<input type="checkbox"/>	Malo

En **Punta Umbría** a ..... de ..... de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: .....

Fdo: .....

Documento anexo 6

Nivel: \_\_\_\_\_ de E. Primaria Curso: 20\_\_ - \_\_

Situación	Símbolo
Bueno	X
Regular	R
Malo (para reponer)	M
Perdido	

	ALUMNOS/AS	RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO						
		CM	E.AR.	INGL	LENG	MAT	RELIG	Lectura
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
TOTAL								



## Documento anexo 8

**Inventario de material TIC**Centro: **Santo Cristo del Mar**Código: **21002744**Provincia: **Huelva**Localidad: **Punta Umbría**Curso Escolar: **20**\_\_/\_

Nº	Nº	Tipo de Equipo	Procesador	Nº de serie	Localización	Marca-modelo	¿Problema?
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							



## Documento anexo 10

Centro: **Santo Cristo del Mar**Código: **21002744**Provincia: **Huelva**Localidad: **Punta Umbría**Curso Escolar: **20** \_\_\_ / \_\_\_**FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC**

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE:
---------

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

- Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie: .....
- Portátil Centro TIC N° de serie: .....
- Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- Cámara de fotos
- Cámara de vídeo
- Cañón de proyección
- Otro material: .....

FECHA DE ENTREGA: ___/___/___
-------------------------------

ESTADO	<input type="checkbox"/> MUY BUENO	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
--------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ___/___/___
----------------------------------

ESTADO	<input type="checkbox"/> MUY BUENO	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
--------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en Punta Umbría, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : \_\_\_\_\_

Fdo. : \_\_\_\_\_

## Documento anexo 11

Centro: **Santo Cristo del Mar**Código: **21002744**Provincia: **Huelva**Localidad: **Punta Umbría**Curso Escolar: **20**\_\_\_/\_\_\_**Contrato de cesión del Uso de las Instalaciones del Centro**

D. \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_

y nº de teléfono: \_\_\_\_\_ como responsable de la actividad \_\_\_\_\_

solicitada por \_\_\_\_\_ y que el Centro Santo Cristo del Mar de Punta Umbría en reunión de su Consejo Escolar del \_\_\_\_\_ acordó acceder a la misma en las condiciones expresadas en dicha solicitud para los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ horas tengo conocimiento y acepto que conforme indica el la orden de 3 de agosto de 2010 será responsabilidad de los usuarios:

1. “Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
2. Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades”, así como a la devolución de las llaves de acceso al centro que les sean entregadas para llevar a cabo dicha actividad.

De no cumplir con las condiciones de cesión indicadas en el presente documento, el Centro Santo Cristo del Mar podrá anular la misma mediante la comunicación correspondiente al interesado.

**Fdo:** \_\_\_\_\_

## Documento anexo 11a

**AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS  
 INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS**
**SOLICITUD**

Hoja 1/2

<b>1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE</b>		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
DIRECCIÓN		
TELÉFONO	EMAIL DE CONTACTO	
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA		

<b>2 DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD</b>	
CENTRO	CÓDIGO
LOCALIDAD	PROVINCIA

<b>3 DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
CENTRO DE REALIZACIÓN	LOCALIDAD
INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN	
ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD	
PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD	
FECHA EN LA QUE EL CONSEJO ESCOLAR INFORMÓ EL PROYECTO	

## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS  
 INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS**
**SOLICITUD**

Hoja 2/2

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE

4	DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

5	CALENDARIO Y HORARIO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD						
Fecha de inicio: ____ / ____ / ____				Fecha de fin: ____ / ____ / ____			
HORARIO DE LA ACTIVIDAD							
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __
Fin	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __

6	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante <b>DECLARA</b>, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, y <b>SOLICITA</b> que se apliquen las medidas previstas en la normativa citada para el desarrollo de la actividad que se señala en la documentación adjunta y que se llevará a cabo en el referido centro.</p> <p>En ....., a ..... de ..... de .....</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE</p> <p>Fdo.: .....</p>	

**NOTA: Se presentará una solicitud por cada una de las actividades que se soliciten.**

**ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EN \_\_\_\_\_**

**PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentación que se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, al fichero automatizado de nombre "Séneca. Datos generales y académicos del alumnado", con la finalidad de recoger los datos personales y académicos del alumnado que cursa estudios en centros dependientes de la Consejería de Educación, así como de las respectivas unidades familiares.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, Avda. Juan Antonio de Vizmón, s/n, Edificio Tomatina, 41071 SEVILLA.

Documento anexo 12

Centro: **Santo Cristo del Mar**

Código: **21002744**

Provincia: **Huelva**

Localidad: **Punta Umbría**

Curso Escolar: **20**\_\_/\_\_

## Préstamo de Material Didáctico del Centro

D. \_\_\_\_\_, como responsable de la \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ y nº de teléfono: \_\_\_\_\_ como responsable de la  
actividad \_\_\_\_\_.

solicita la cesión en calidad de préstamo

\_\_\_\_\_ por el periodo comprendido entre  
\_\_\_\_\_, propiedad del CEIP Santo Cristo del Mar.

Comprometiéndose a la devolución del mismo antes de la finalización del periodo de préstamo  
indicado del mismo cuando por necesidad de uso del mismo así le sea requerido por dicho centro.

De igual manera, se compromete a devolverlo en las mismas condiciones de uso que se le hace  
entrega, por lo que si por pérdida, deterioro o avería del mismo se hará cargo de su reparación o  
sustitución de uno igual o superior categoría al indicado en este documento.

**Punta Umbría a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20**\_\_

**Fdo:** \_\_\_\_\_

## Documento anexo 13

Centro: **Santo Cristo del Mar**Código: **21002744**Provincia: **Huelva**Localidad: **Punta Umbría**Curso Escolar: **20** \_\_\_ / \_\_\_**Inventario de elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección**

Nº	Unidades	Tipo de Equipo	Localización	Marca-modelo	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					